LE LIVRET INFORMATISE SOUS EXCEL

Crée par le Réseau Ambition Réussite, novembre 2009

LE LIVRET : QUEL PRINCIPE ET QUELS AVANTAGES ?

- Permettre une validation du socle commun en prenant en compte les évaluations de chaque année du cycle.
- Avoir un livret commun qui reprend les programmes, les outils départementaux et nationaux.
- Etre en concordance avec le principe de validation du palier, c'est-à-dire « validé », « non validé », tout en permettant de voir la progression de l'élève en mettant une graduation au sein de la validation ou la non validation.
- Personnaliser l'outil en ayant la possibilité de rajouter des compétences mais qui ne seront pas prises en compte dans le palier et qui ne pourront être rajoutées qu'en fin (au niveau des 2 lignes blanches prévues en surplus).
- Valider le B2I de la même manière que le cycle puisque les items composants le B2I sont répartis selon les années dans le cycle.

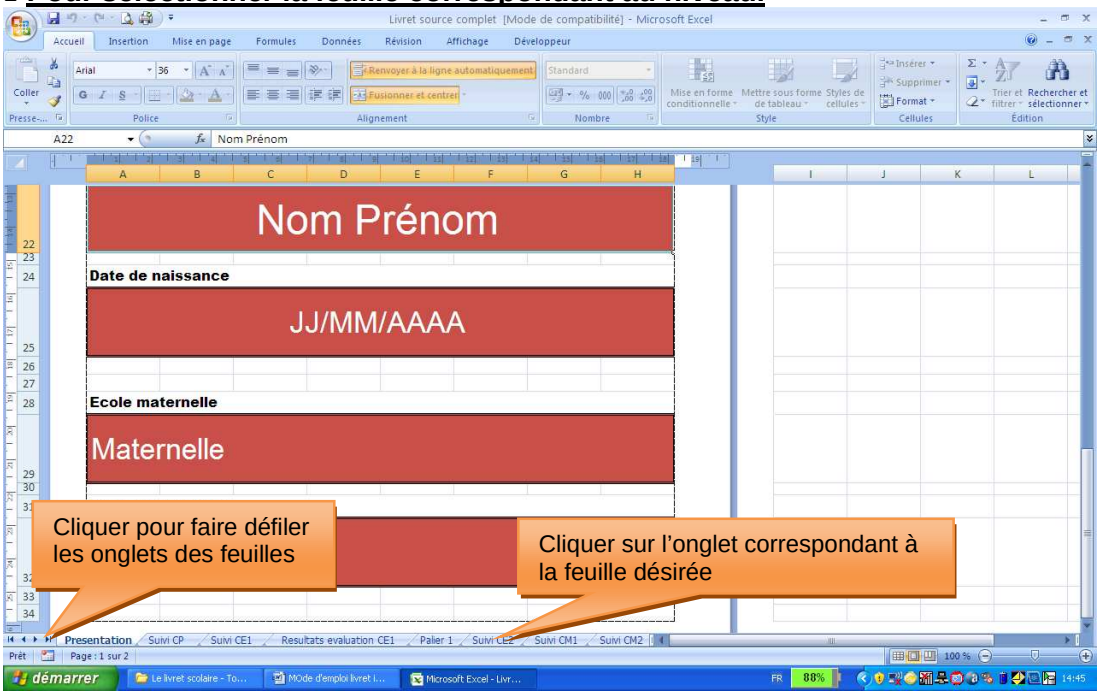
LE LIVRET : QUELS INCONVENIENTS OU PAS ?

- **IMPOSSIBLITE !** de modifier les compétences en relation avec le palier, c'est-à-dire toutes les compétences intitulées ML1, M1, SC1, H1….
- Les périodes sont au nombre de 3.
- Il faut absolument travailler les compétences du palier sur l'année demandée sinon cela fait une chance en moins pour l'élève d'être valider… **cependant** possibilité de revenir dessus avec la colonne intitulée « année ».
- La mise en page ne peut pas être changée.
- Il faut s'habituer à utiliser Excel, et avoir la version 2007, qui est téléchargeable gratuitement sur Micrososft Office avec son NUMEN.

COMMENT UTILISER LE LIVRET ?

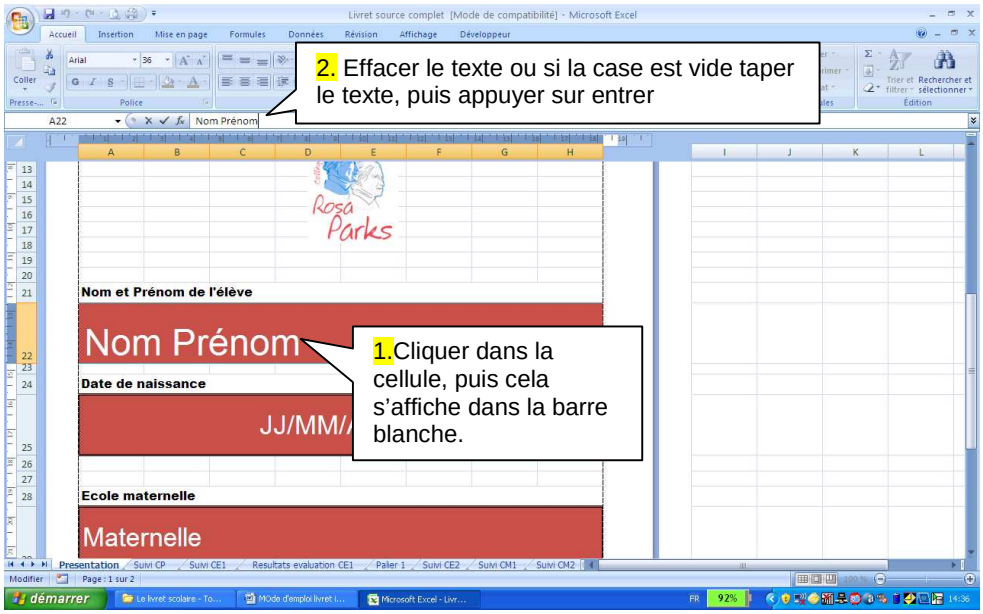
Quelques principes sur Excel pour le livret

Pour sélectionner la feuille correspondant au niveau.



Pour écrire dans une cellule

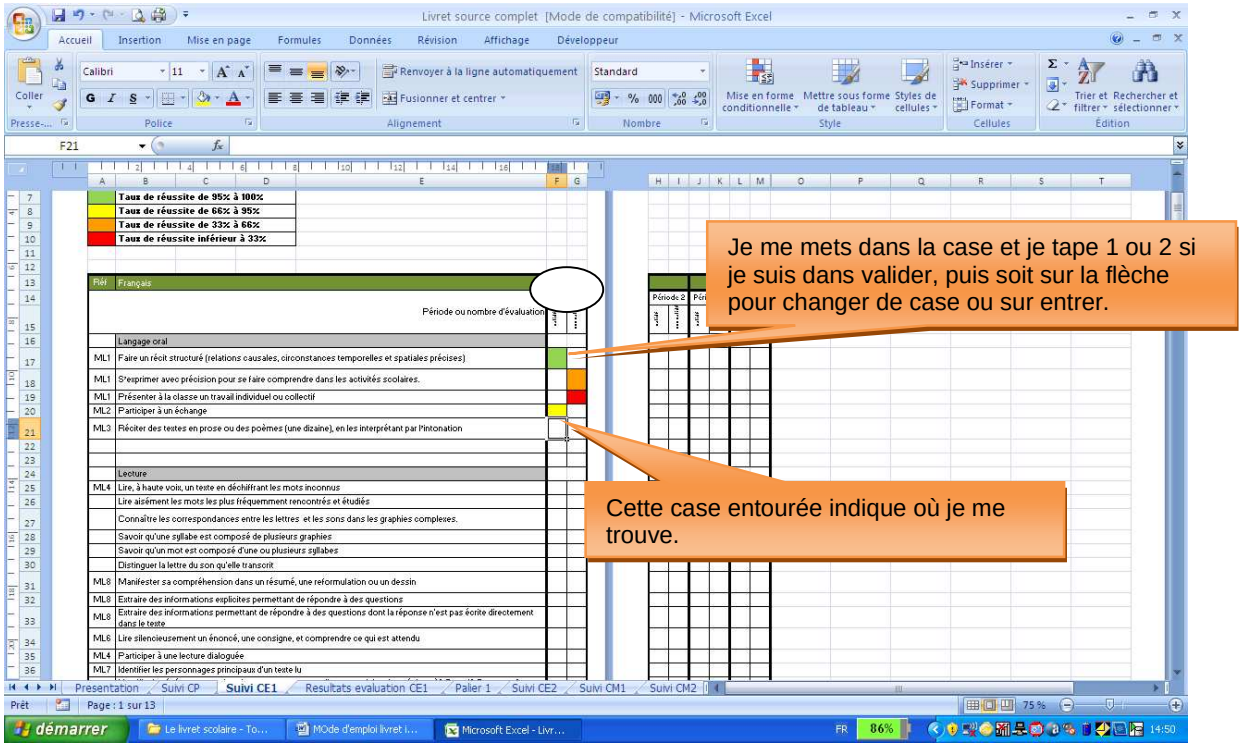
Cliquer sur la cellule et écrire à l'intérieur comme pour un traitement de texte, puis appuyer sur entrer.


2. Effacer le texte ou si la case est vide taper le texte, puis appuyer sur entrer
Nom et Prénom de l'élève
Nom Prénom
1.Cliquer dans la cellule, puis cela s'affiche dans la barre blanche.
Date de naissance
Ecole maternelle
Maternelle

Pour mettre les couleurs selon la compétence

Se positionner dans la cellule désirée selon la validation ou non et selon la période, puis taper les numéros selon la couleur désirée :

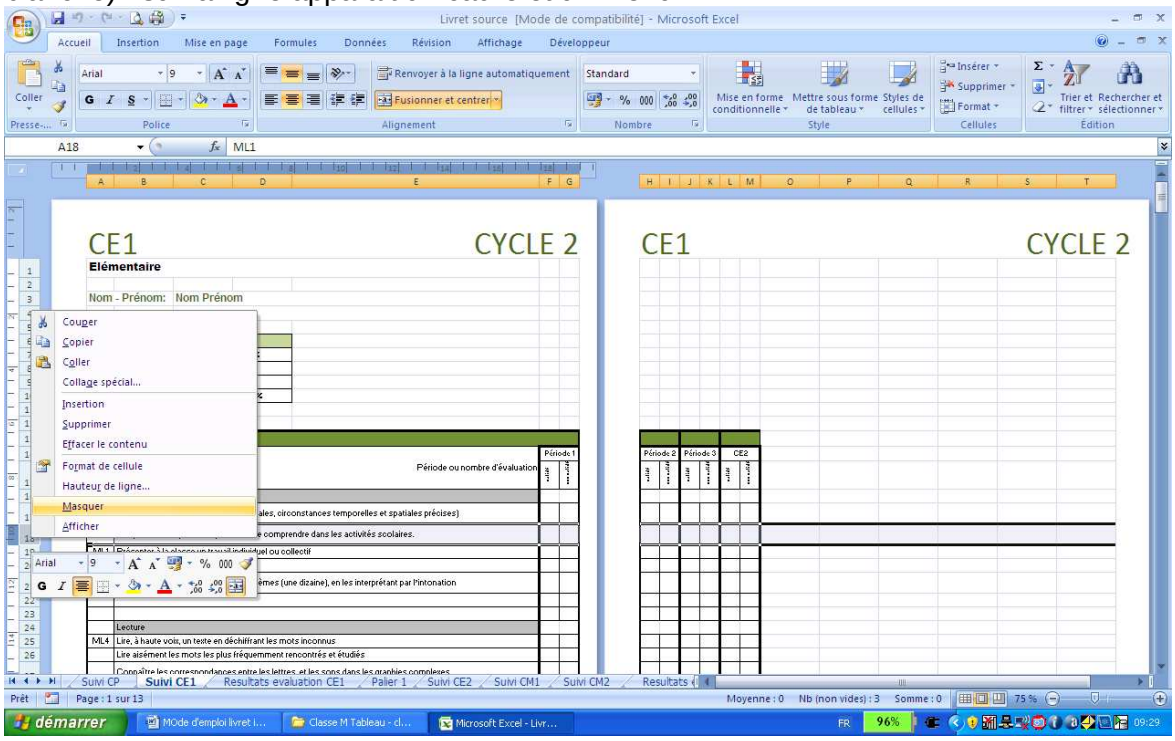
Touche 1 : case en ■
Touche 2 : case en ■
Touche 3 : case en ■
Touche 4 : case en ■


Je me mets dans la case et je tape 1 ou 2 si je suis dans valider, puis soit sur la flèche pour changer de case ou sur entrer.
Cette case entourée indique où je me trouve.

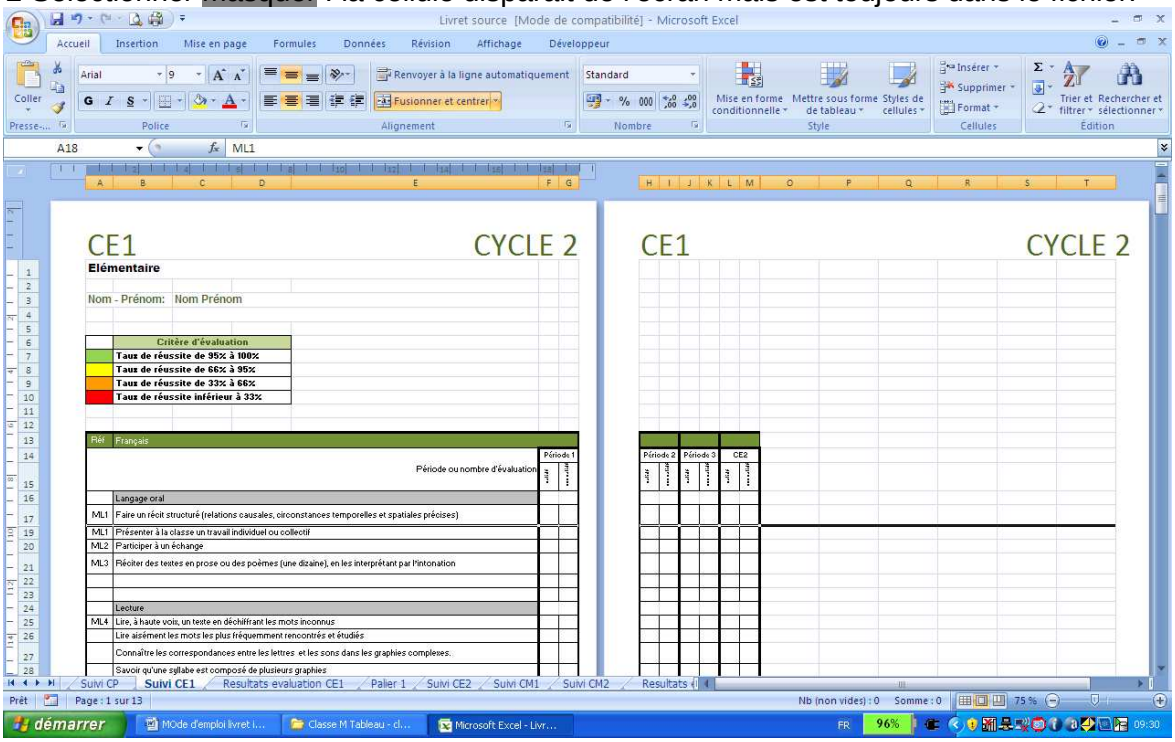
Pour supprimer des compétences non travaillées.

Dans ce livret, on NE SUPPRIME JAMAIS DES COMPETENCES NON TRAVAILLEES **ON LES MASQUE**, pour ne plus les voir apparaître à l'écran.

■ Pour ce faire, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le numéro de la ligne (la ligne doit être blanche) : sur la ligne apparait un cadre et un menu.

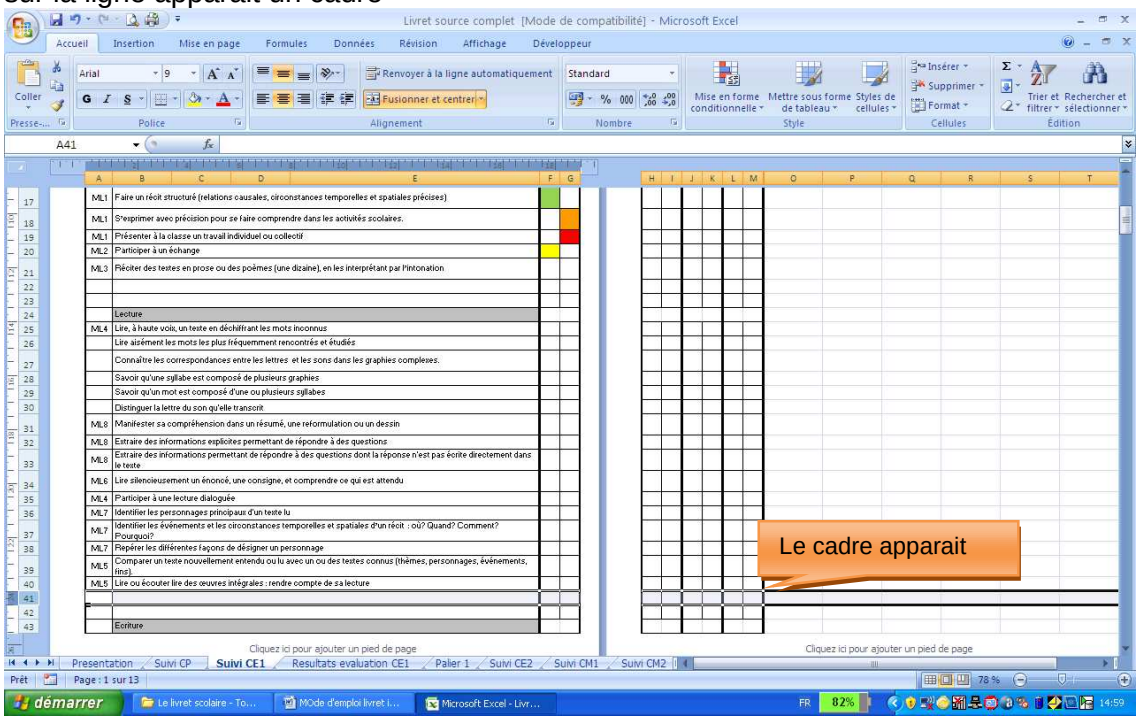


■ Sélectionner masquer : la cellule disparait de l'écran mais est toujours dans le fichier.

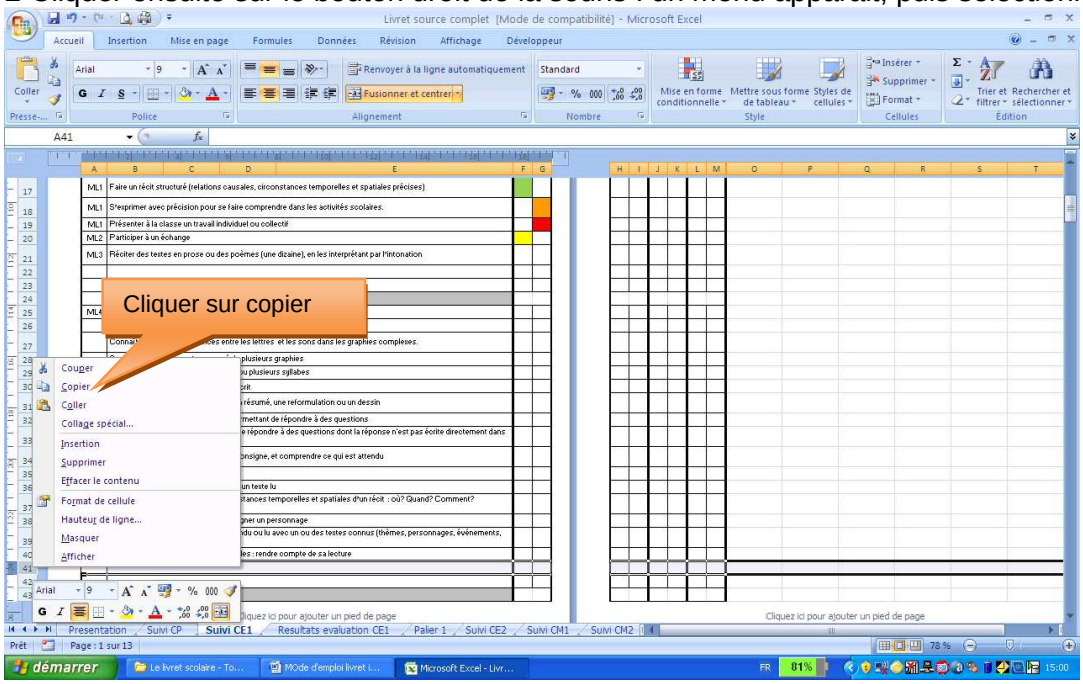


Pour rajouter des lignes dans le livret afin d'écrire sa propre compétence

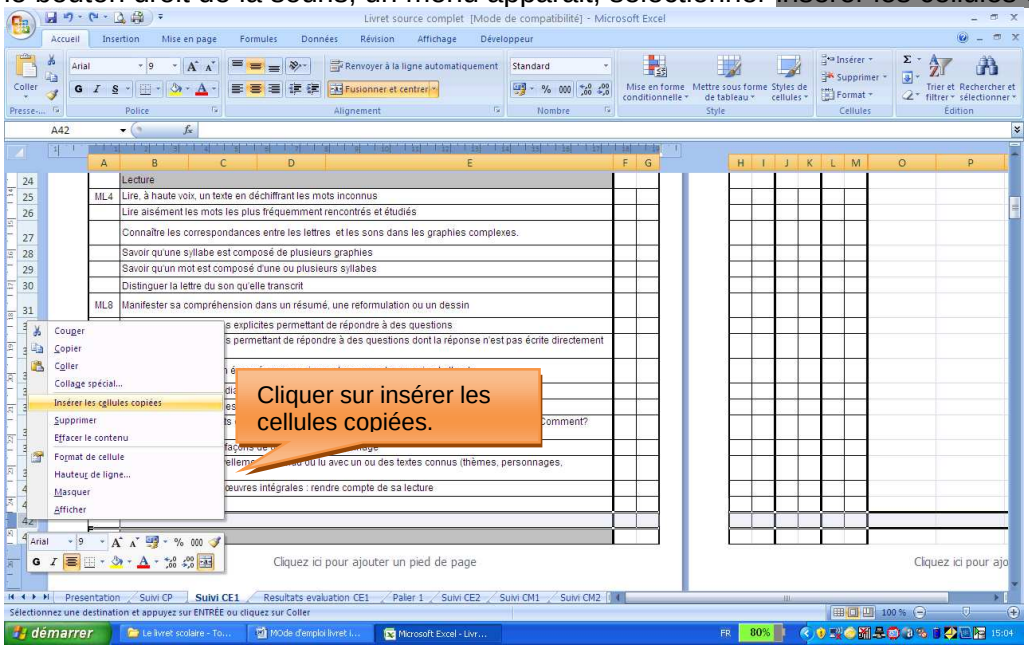
■ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le numéro de la ligne (la ligne doit être blanche) : sur la ligne apparait un cadre

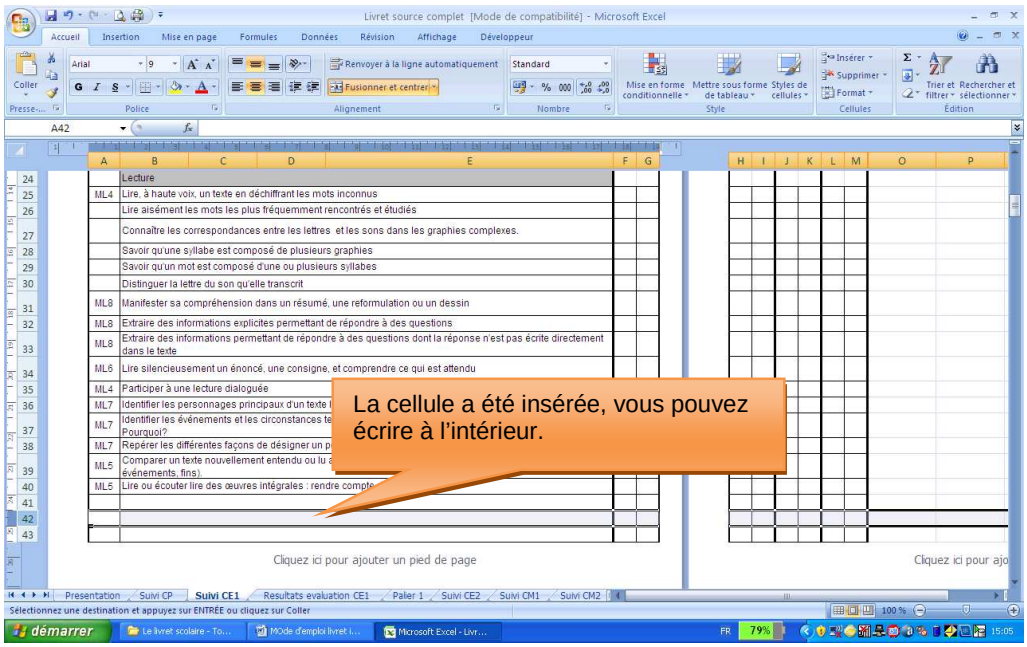


■ Cliquer ensuite sur le bouton droit de la souris : un menu apparait, puis sélectionner copier.



■ Cliquer ensuite sur la ligne au dessus de laquelle vous voulez rajouter votre ligne, puis cliquer sur le bouton droit de la souris, un menu apparait, sélectionner insérer les cellules copiées





Réaliser les livrets d'une classe pour une période donnée.

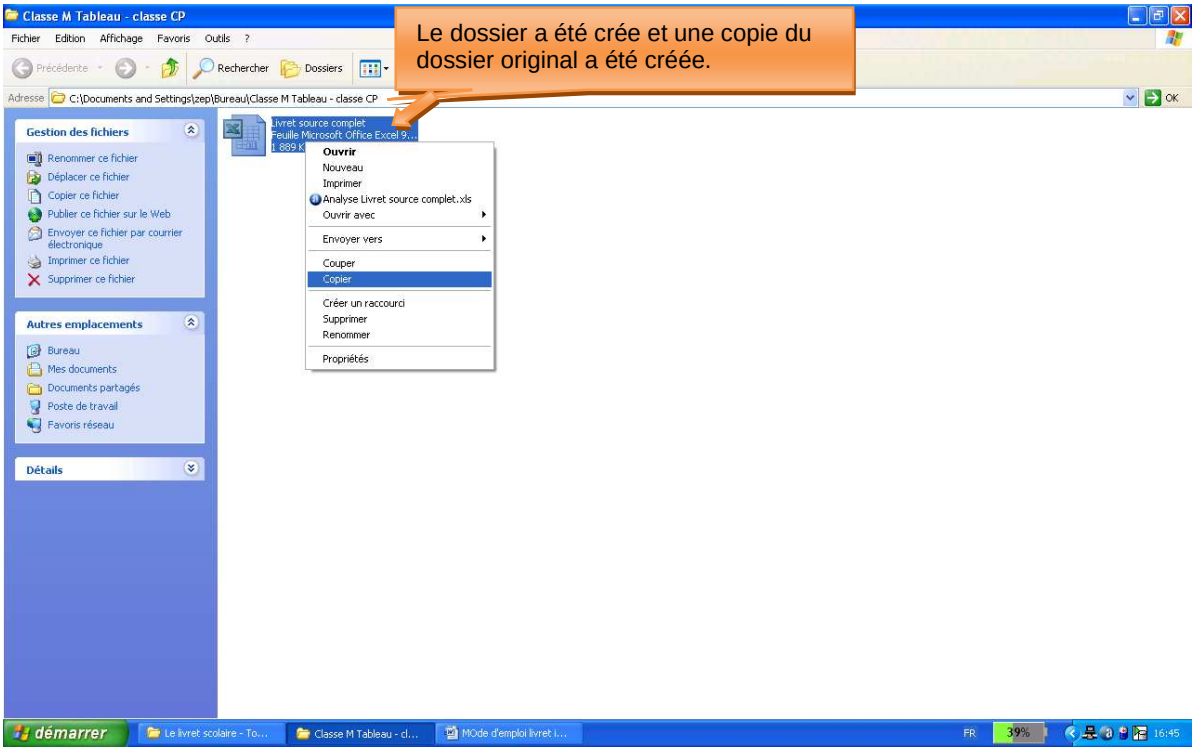
Le Bulletin de la période 1

ATTENTION ! *Si vous commencez à utiliser le livret en CE1, ou CE2 ou CM1 ou CM2, prenez la version adaptée pour vous permettre de valider le palier.*

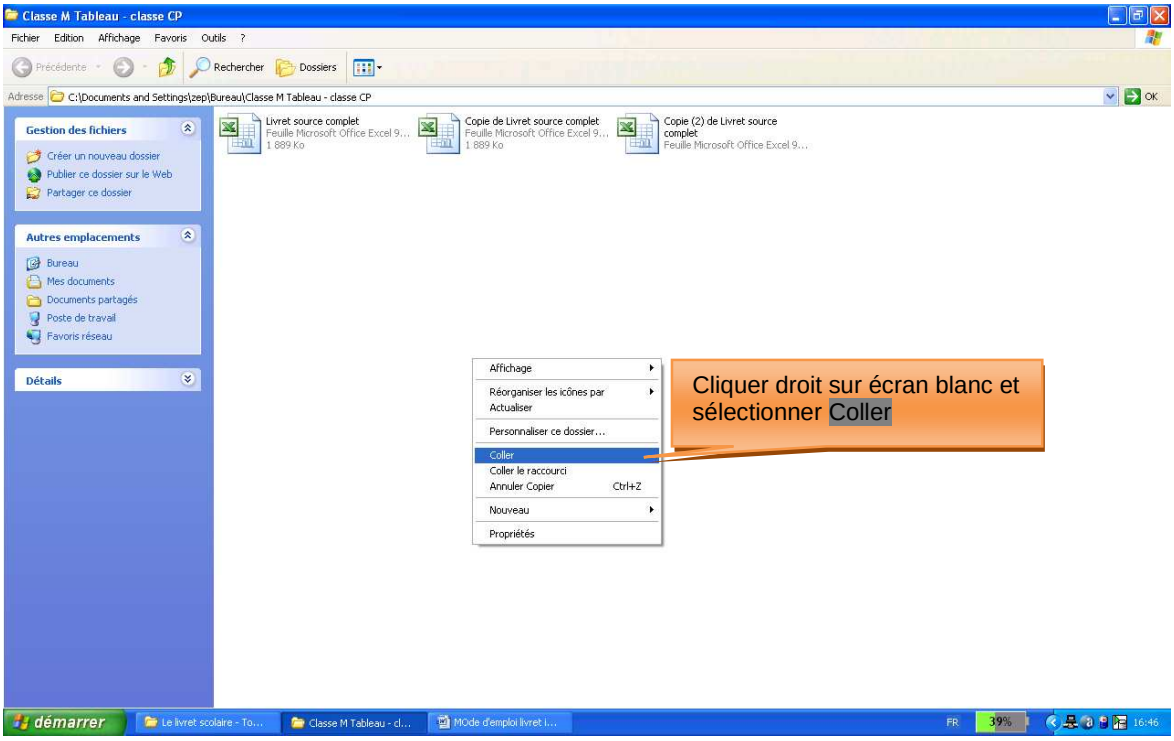
Voici les différentes étapes :

1. **Dupliquer autant de fichiers « Livret scolaire » que d'élèves dans la classe, puis les renommer**.
   - Créer un dossier classe en précisant le nom de l'enseignant et la classe
   - Copier le dossier, puis dupliquer le en le copiant : cliquer droit sur le fichier, un menu apparait, sélectionner copier(écran 1), puis cliquer droit sur fond blanc et sélectionner coller (écran 2). Répéter écran 2, autant de fois que d'élèves.
   - Renommer chacun des fichiers avec le nom des élèves (écran 3 et 4).

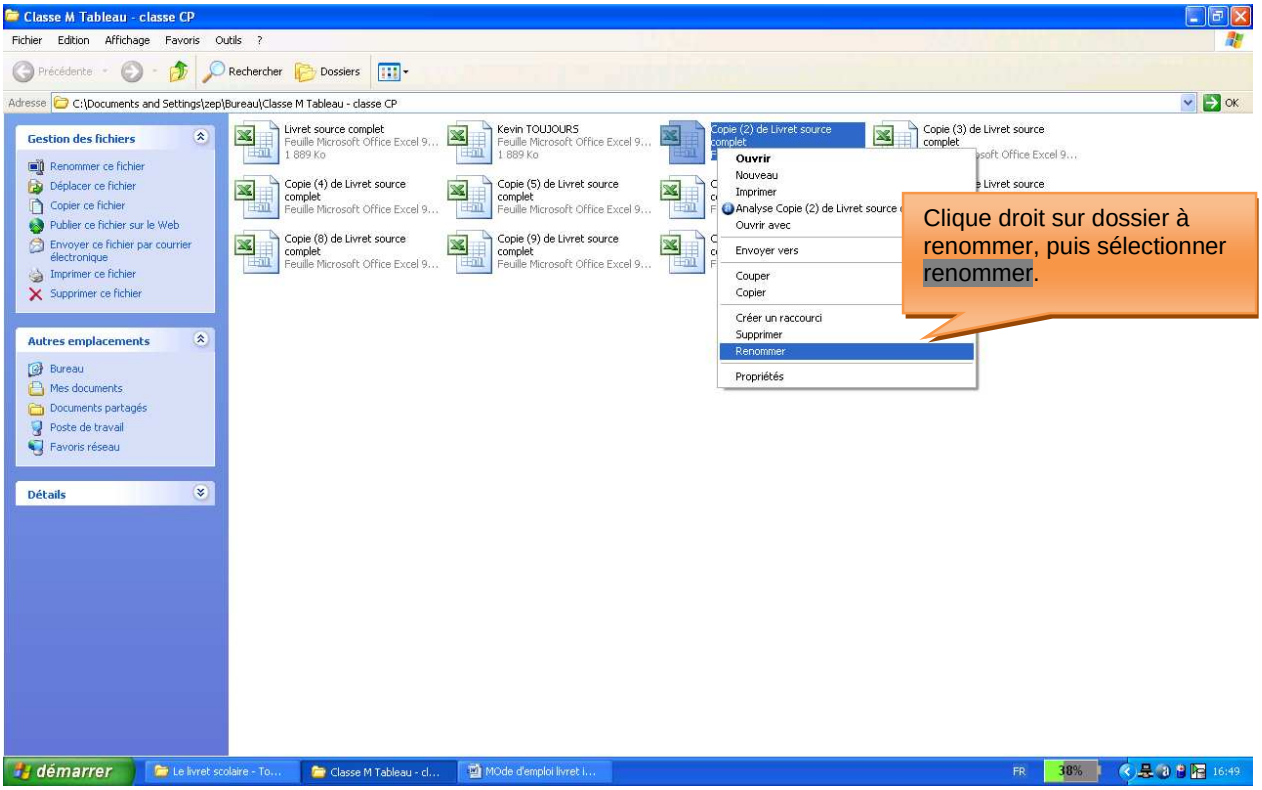
Ecran 1



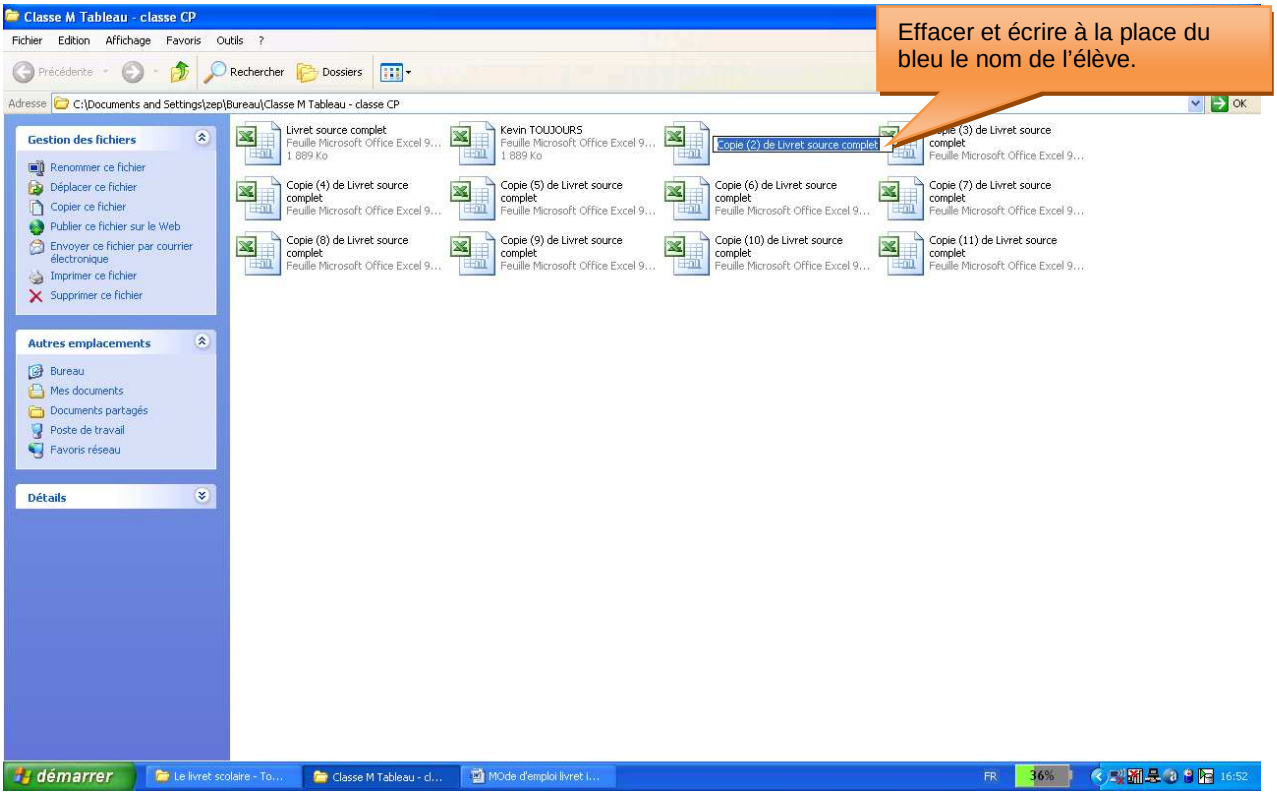
Ecran 2



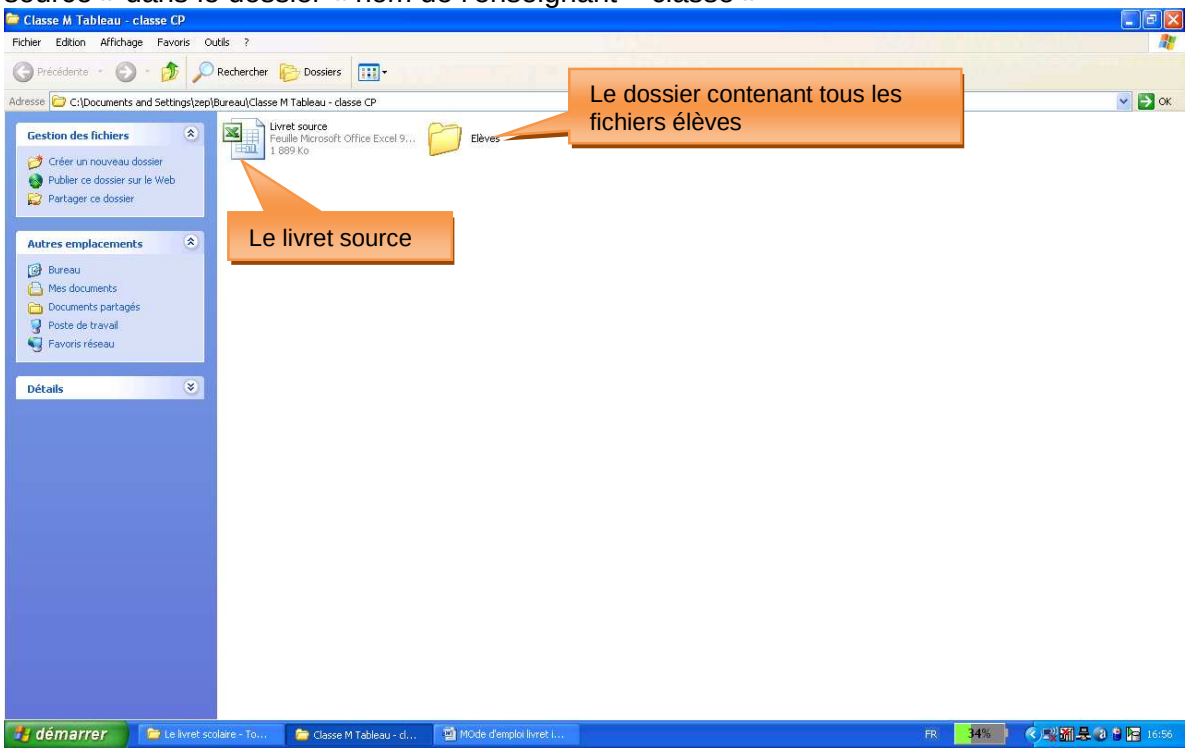
Ecran 3



Ecran 4


Classe M Tableau - classe CP
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente Rechercher Dossiers
Adresse C:\Documents and Settings\zep\Bureau\Classe M Tableau - classe CP
Gestion des fichiers
Renommer ce fichier
Déplacer ce fichier
Copier ce fichier
Publier ce fichier sur le Web
Envoyer ce fichier par courrier électronique
Imprimer ce fichier
Supprimer ce fichier
Autres emplacements
Bureau
Mes documents
Documents partagés
Poste de travail
Favoris réseau
Détails
Livret source complet
Feuille Microsoft Office Excel 9...
1 889 Ko
Kevin TOUJOURS
Copie (2) de Livret source complet
Copie (3) de Livret source complet
Copie (4) de Livret source complet
Copie (5) de Livret source complet
Copie (6) de Livret source complet
Copie (7) de Livret source complet
Copie (8) de Livret source complet
Copie (9) de Livret source complet
Copie (10) de Livret source complet
Copie (11) de Livret source complet
Effacer et écrire à la place du bleu le nom de l'élève.
démarrer
Le livret scolaire - To...
Classe M Tableau - cl...
MOde d'emploi livret i...
FR
36%
16:52

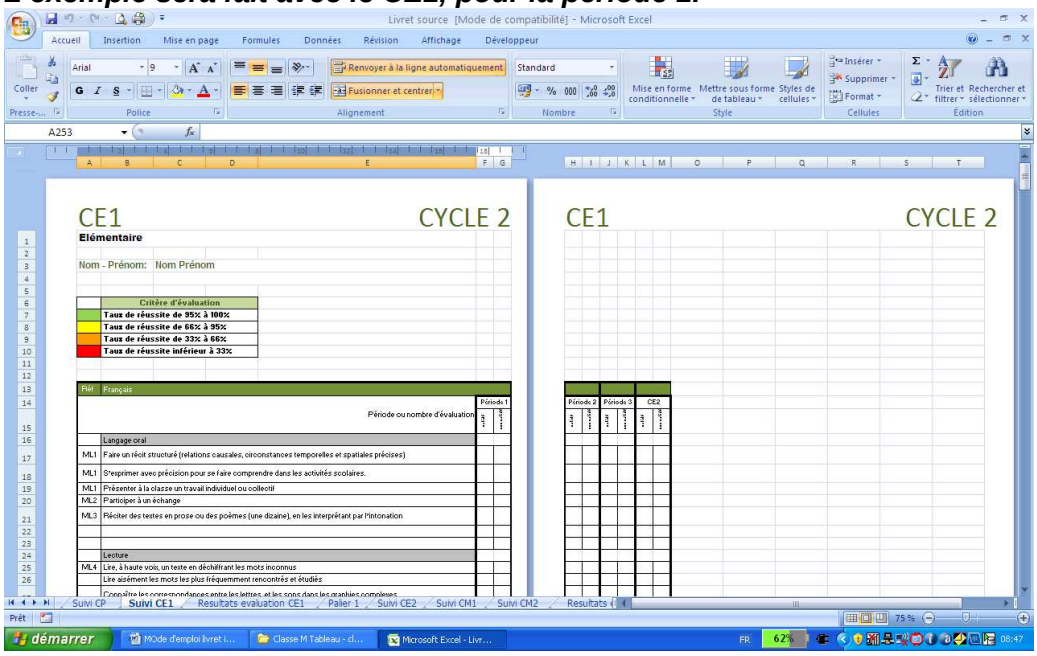
2. **Mettre ces fichiers dans un sous dossier** « élèves » et laisser un fichier livret renommer « livret source » dans le dossier « nom de l'enseignant + classe »



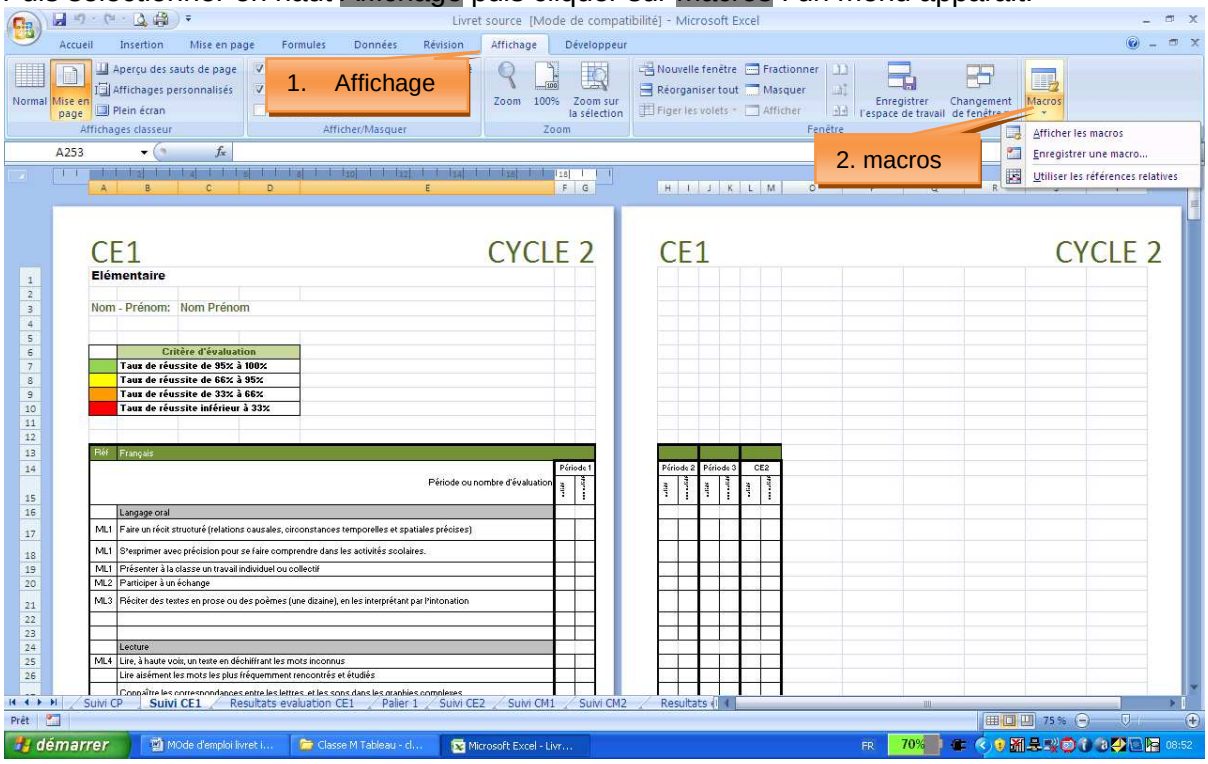
3. **Créer un enregistrement du bulletin type** de la période 1(macro) pour le dupliquer pour tous les dossiers des élèves.

Conseils : Avant le travail préalable informatique, prévoir son bulletin c'est-à-dire connaître les compétences à conserver et savoir celles que l'on veut rajouter au bulletin. Ensuite, suivez la démarche.

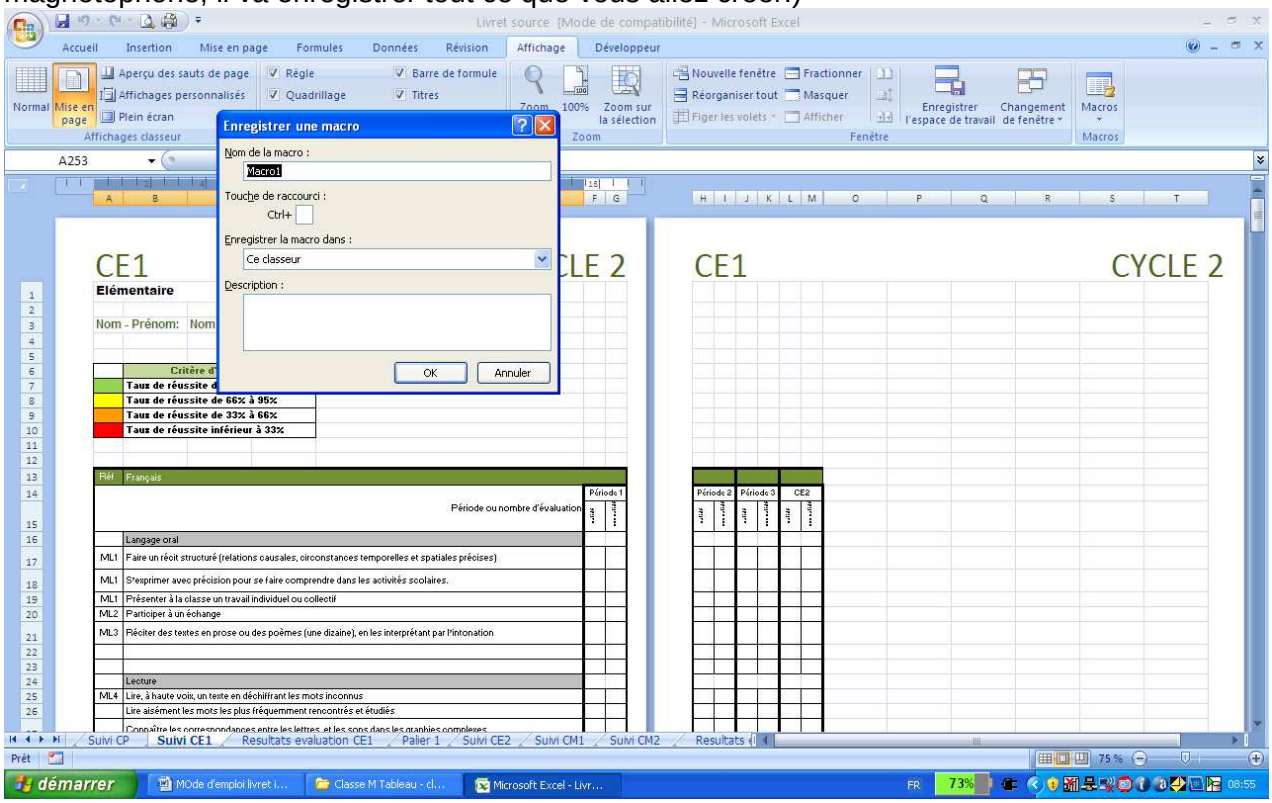
- Ouvrir le fichier nommé « livret source » et se mettre sur l'onglet correspondant au niveau. ***L'exemple sera fait avec le CE1, pour la période 1.***



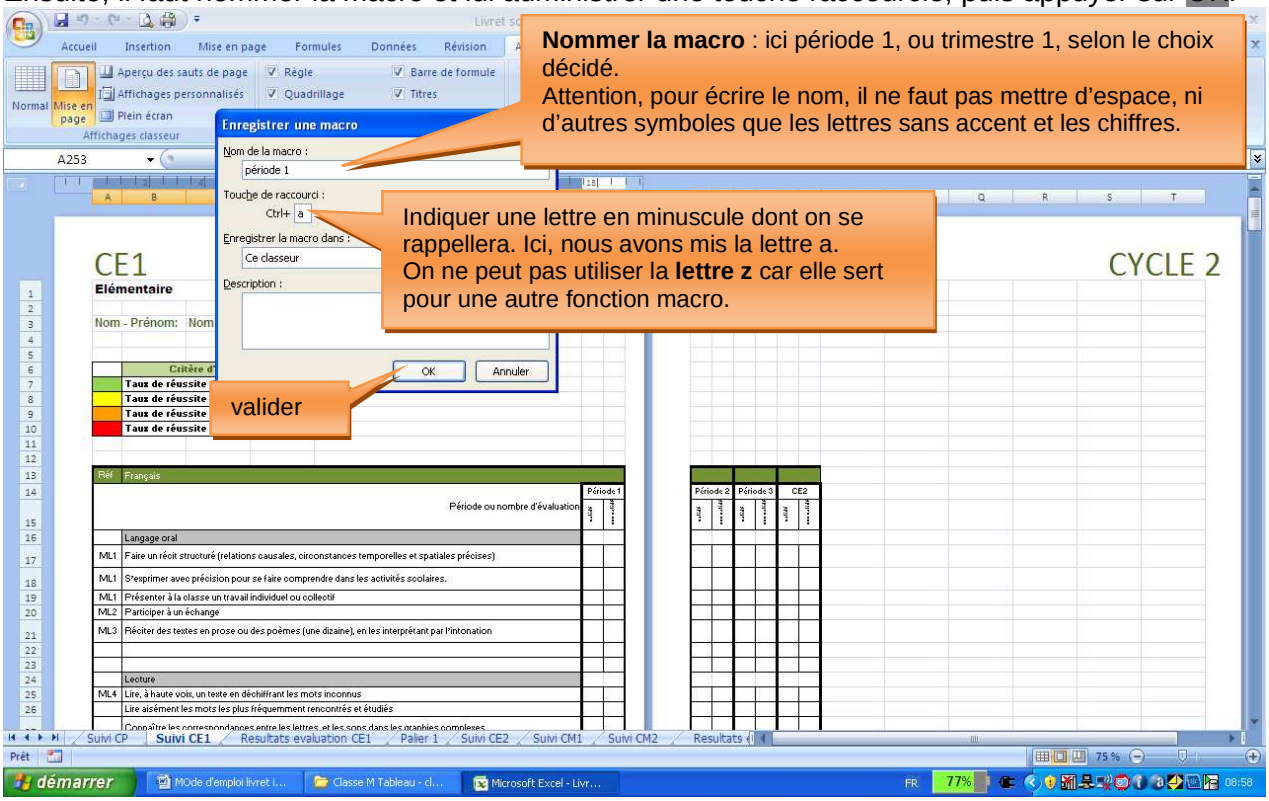
- Puis sélectionner en haut Affichage puis cliquer sur macros : un menu apparait.



- Dans le menu de macros, cliquer sur enregistrer une macro…, (c'est la même fonction qu'un magnétophone, il va enregistrer tout ce que vous allez créer.)



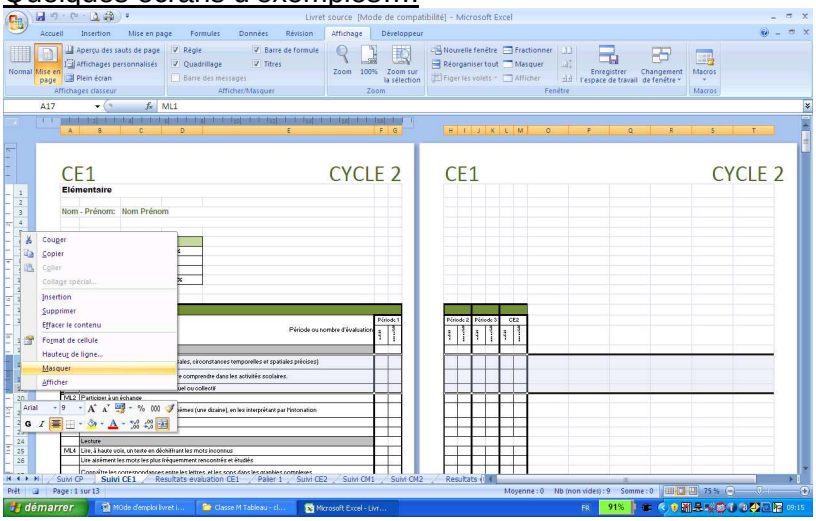
- Ensuite, il faut nommer la macro et lui administrer une touche raccourcie, puis appuyer sur OK.


Nommer la macro : ici période 1, ou trimestre 1, selon le choix décidé.
Attention, pour écrire le nom, il ne faut pas mettre d'espace, ni d'autres symboles que les lettres sans accent et les chiffres.
Enregistrer une macro
Nom de la macro :
période 1
Touche de raccourci :
Ctrl+ a
Enregistrer la macro dans :
Ce classeur
Description :
OK
Annuler
Indiquer une lettre en minuscule dont on se rappellera. Ici, nous avons mis la lettre a.
On ne peut pas utiliser la lettre z car elle sert pour une autre fonction macro.
valider
CE1
Elémentaire
CYCLE 2

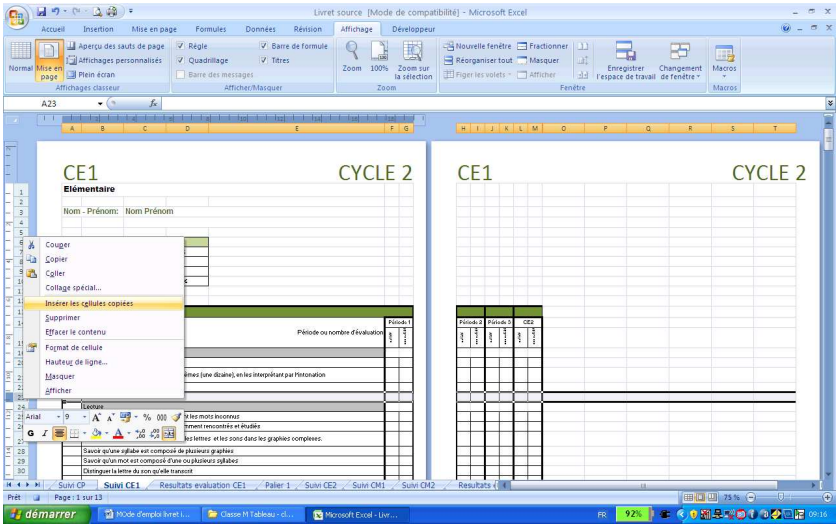
A partir de ce moment là, mettre en forme le bulletin, en utilisant masquer les cellules ou coller et insérer les cellules copiées.

Attention dans la mise en forme, on ne peut pas masquer les colonnes. Il faudra le faire pour chaque bulletin élève.

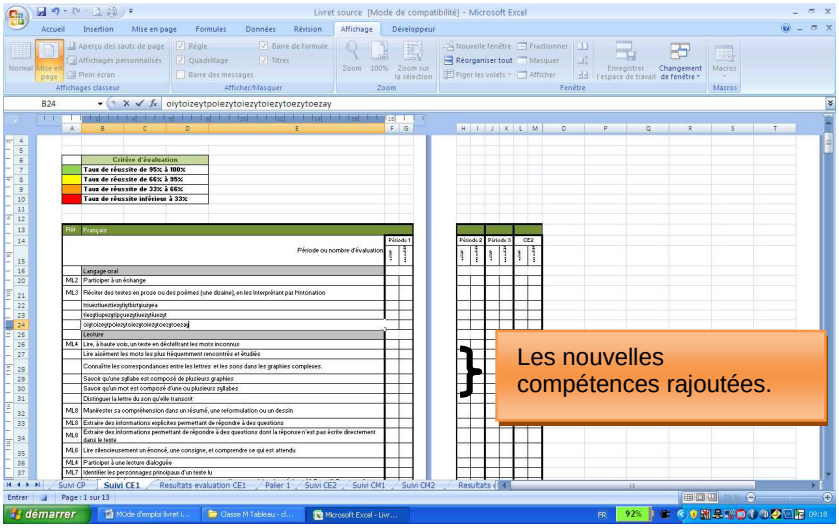
Quelques écrans d'exemples….



Dans l'exemple, les compétences ML1, ont été masquées.

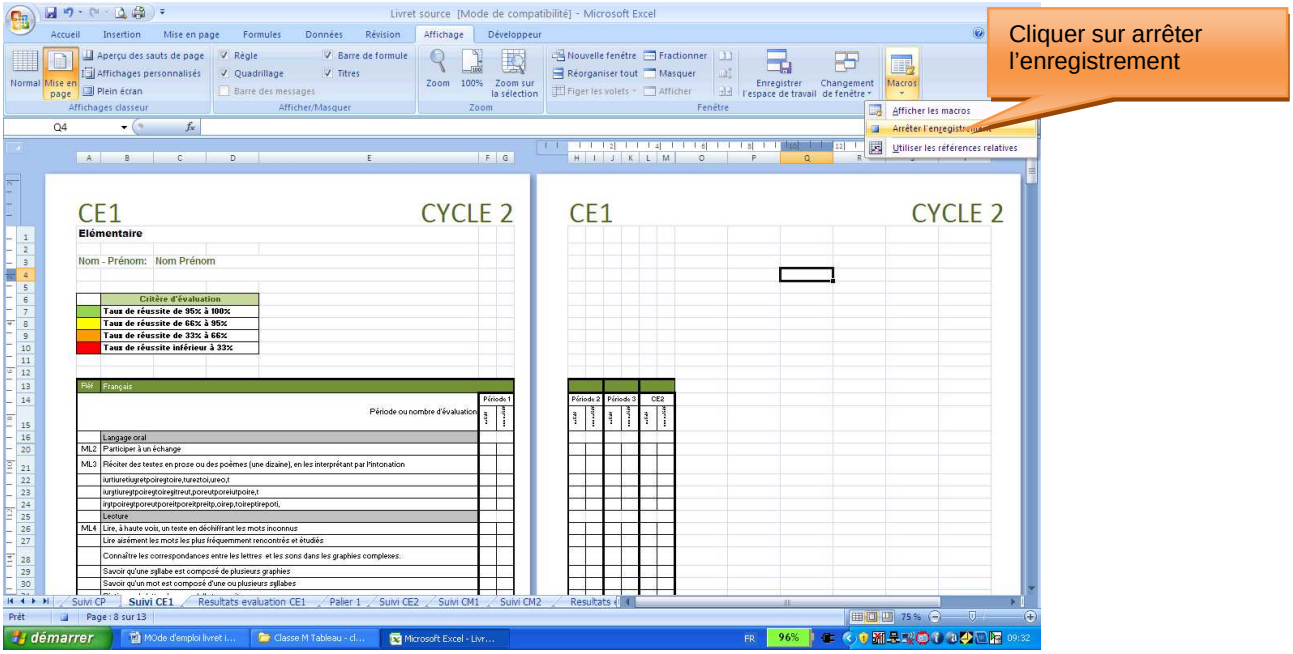


Insertion d'une ligne supplémentaire, car 3 compétences à rajouter.

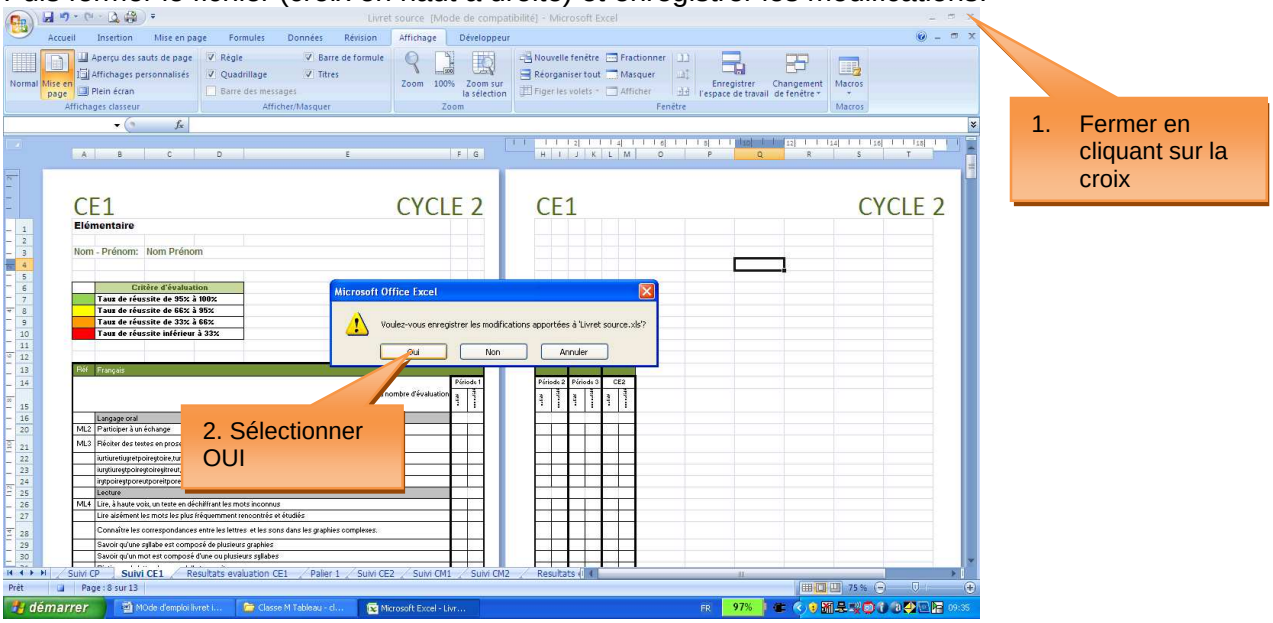


Etc… Etc… **Attention**, n'oubliez pas à la fin de compléter le tableau où l'on marque les observations avec le nom de l'enseignant et les périodes (c'est du temps de gagner pour les bulletins !) et de masquer soit le tableau 1 ou 2 ou 3 selon la période du bulletin.

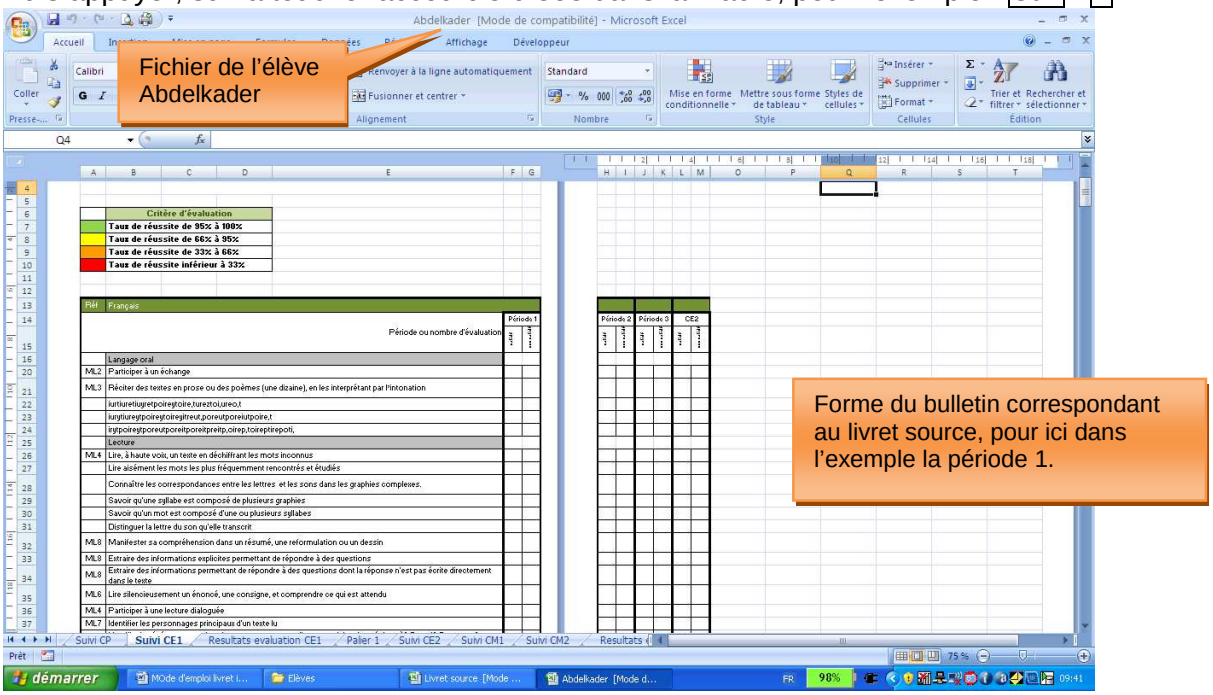
- Une fois la mise en forme terminée. Cliquer sur macros, puis arrêter l'enregistrement.



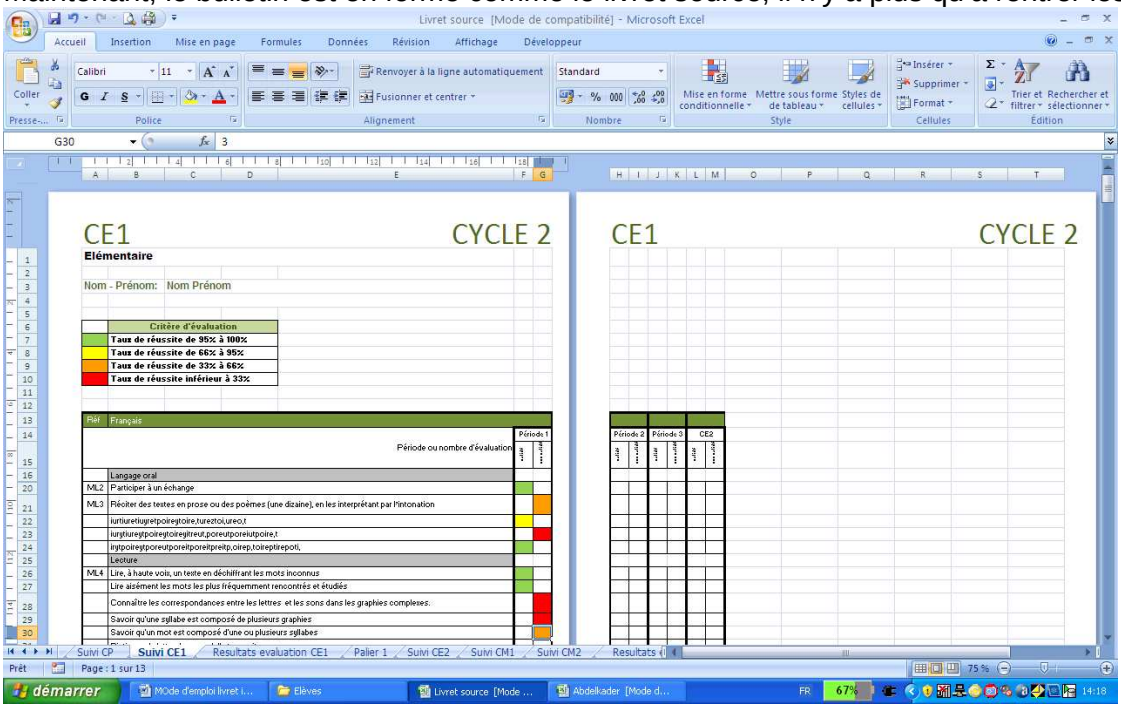
- Puis fermer le fichier (croix en haut à droite) et enregistrer les modifications.



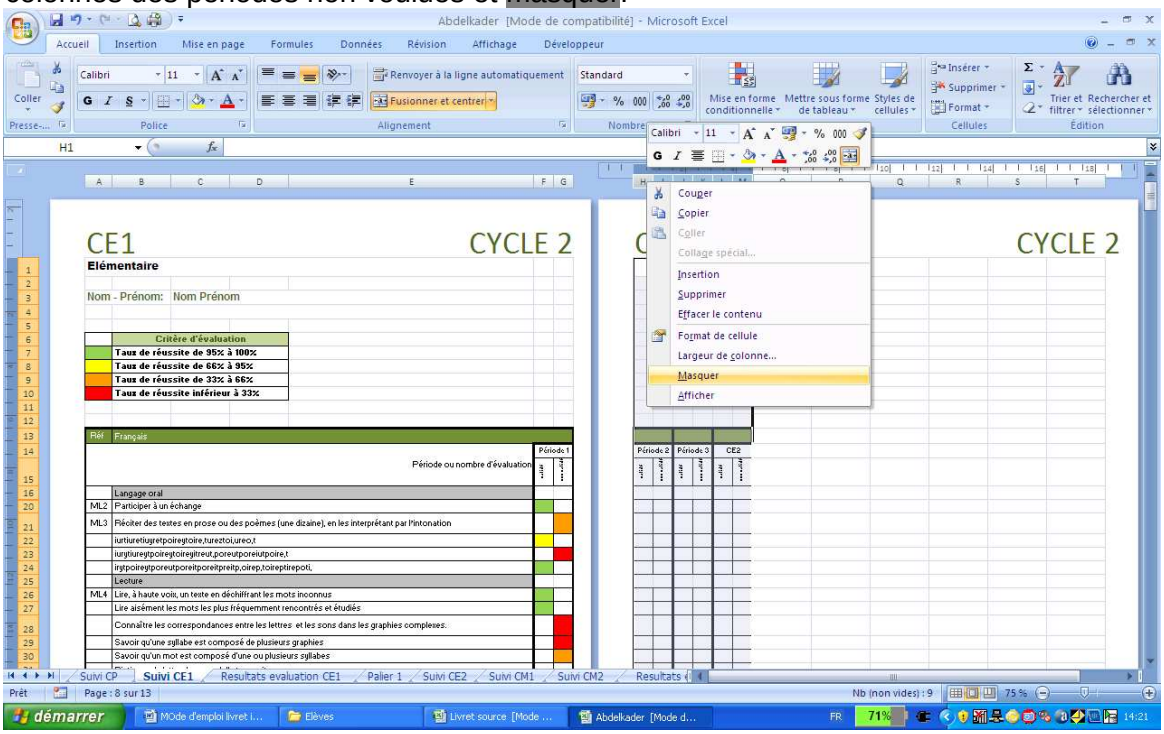
- Ensuite, ouvrir **à nouveau le livret source**, puis un **dossier élève**.
- Sur le dossier élève, sélectionner l'onglet correspondant au niveau désiré, pour l'exemple ce sera le CE1
- Puis appuyer, sur la touche raccourcie créée dans la macro, pour l'exemple : Ctrl + A



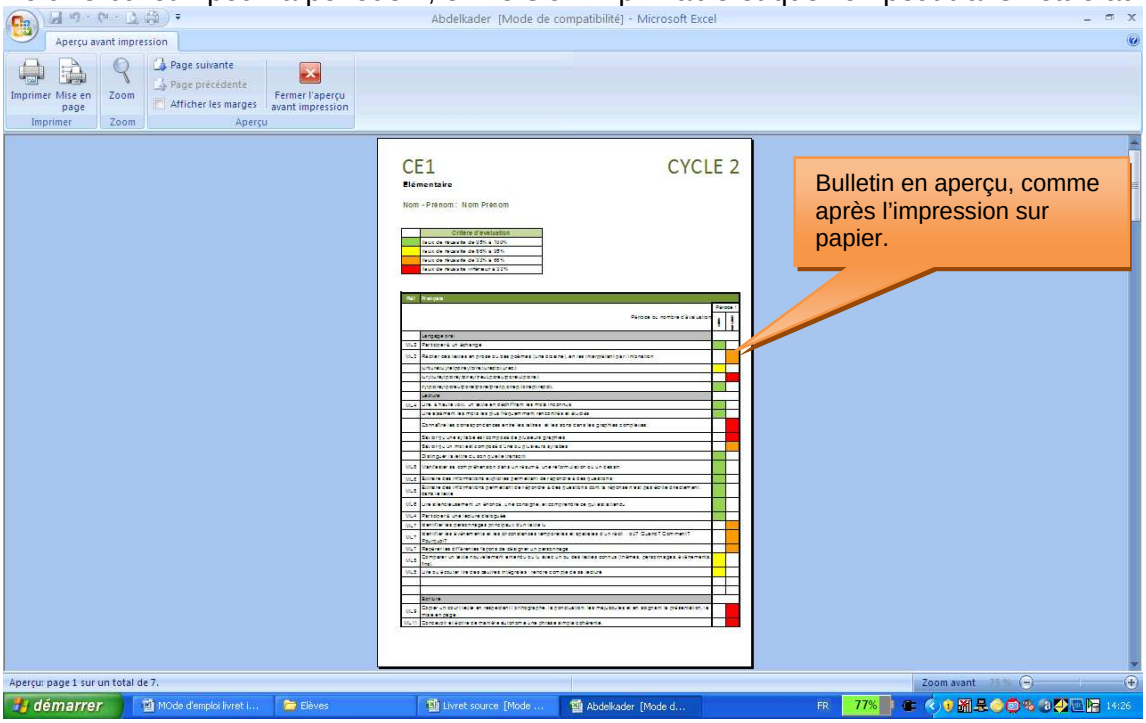
- Maintenant, le bulletin est en forme comme le livret source, il n'y a plus qu'à rentrer les couleurs.


CE1
CYCLE 2
Elémentaire
Nom - Prénom: Nom Prénom
Critère d'évaluation
Taux de réussite de 95% à 100%
Taux de réussite de 66% à 95%
Taux de réussite de 33% à 66%
Taux de réussite inférieur à 33%

- Une fois que les couleurs ont été mises et les commentaires de période écrits, sélectionner les colonnes des périodes non voulues et masquer.



- Voici le bulletin pour la période 1, en version imprimable et que l'on peut transmettre aux parents.

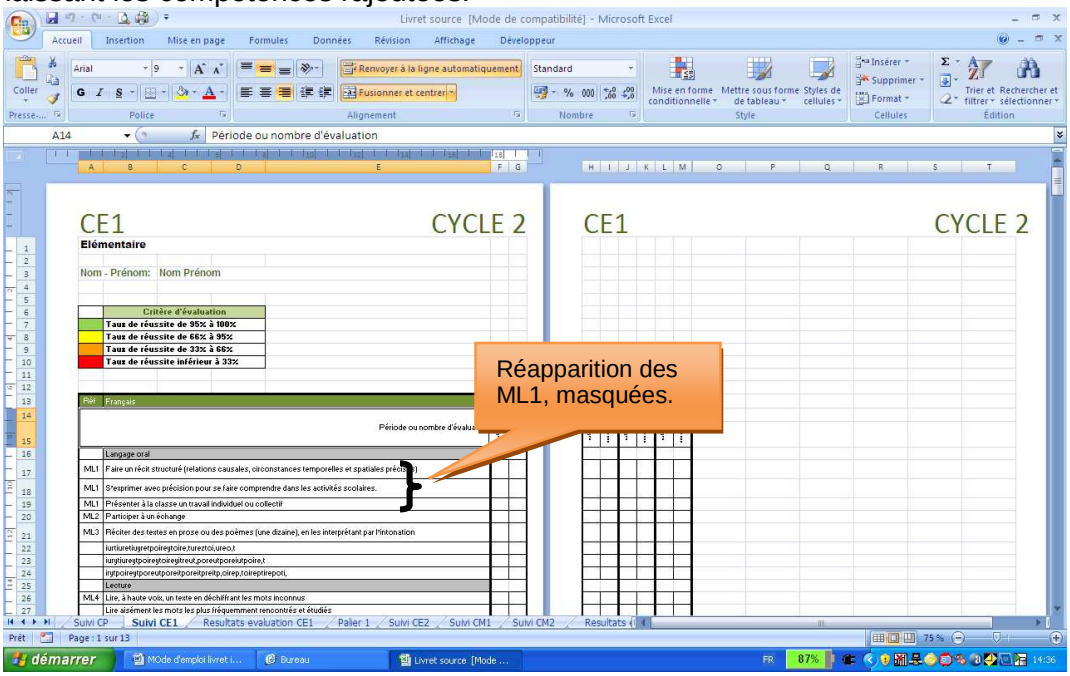


Le Bulletin de la période 2

IMPORTANT ! Lorsque vous remplirez la deuxième période, pensez à sauvegarder votre dossier classe en l'état de la période 1, en cas de mauvaises manipulations.

- Ouvrir le dossier « Classe M – Classe … », puis ouvrir le dossier source, puis sur l'onglet du niveau concerné, ici pour l'exemple CE1.

- Ensuite appuyer sur les touches : Ctrl + Z. A ce moment là, les lignes masquées réapparaissent en laissant les compétences rajoutées.



- Ensuite, refaire les mêmes manipulations que pour la période 1 : Enregistrer une macro et la reproduire dans chacun des fichiers élèves.

QUELQUES PETITS DETAILS ET CONSEILS…

Pour la première utilisation du livret, il faut remplir la feuille intitulée présentation, puis ensuite le nom, prénom et l'école s'inscriront automatiquement sur les bulletins.

Pensez à garder une copie du livret scolaire sans modification.

Les touches : Ctrl + Z servent à afficher les cellules masquées mais en aucun cas à réinitialiser le fichier.